

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт экономики, управления и сервиса
Кафедра бизнеса и развития профессионального мастерства

Директор института экономики, управления и сервиса



УТВЕРЖДАЮ:

Меркулова Е.Ю.

«7» марта 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
к рабочей программе
УП. УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

подготовки специалистов среднего звена по специальности
38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)


Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Квалификация
Бухгалтер


Год набора – 2023

Тамбов – 2023

Разработчик(и) программы:

 **Вейс Е.В.** - к.э.н., преподаватель кафедры "Бизнеса и развития профессионального мастерства " ФГБОУ ВО "Тамбовский государственный университет им. Г.Р. Державина"

Эксперт:

 **Савельева Н.Д.** - заместитель руководителя Территориального органа федерального службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

Фонд оценочных средств к рабочей программе разработан на основе ФГОС СПО по специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)» и утвержден на заседании кафедры «Бизнеса и развития профессионального мастерства» Института экономики, управления и сервиса 01 марта 2023 г. протокол № 7.

Зав. кафедрой
«Бизнеса и развития профессионального мастерства»



Федорова А.Ю.

1. Требования к результатам обучения при прохождении учебной практики

1.1. Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций

общие компетенции (ОК):

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

профессиональные компетенции (ПК):

для профессионального модуля **ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 1.4. Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета;

для профессионального модуля **ПМ 03 Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами:**

ПК 3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и сборов в бюджеты различных уровней.

ПК 3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям

ПК 3.3 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды

ПК 3.4 Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.

для профессионального модуля **ПМ 04 Составление и использование бухгалтерской отчетности:**

ПК 4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период.

ПК 4.2 Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.3 Составлять (отчеты) и налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в

государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки.

ПК 4.4 Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности.

ПК 4.5 Принимать участие в составлении бизнес-плана

ПК 4.6 Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков.

ПК 4.7 Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.

для профессионального модуля **ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих:**

ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские документы;

ПК 1.3. Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы;

ПК 2.2 Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения;

ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;

ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации.

Личностные результаты

ЛР 1 Осознающий себя гражданином и защитником великой страны;

ЛР 2 Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций,

ЛР 3 Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих,

ЛР 4 Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа»,

ЛР 5 Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России,

ЛР 6 Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях,

ЛР 7 Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности,

ЛР 13 Соблюдающий в своей профессиональной деятельности этические принципы: честности, независимости, профессионального скептицизма, противодействия коррупции и экстремизму, обладающий системным мышлением и умением принимать решение в условиях риска и неопределенности,

ЛР 14 Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности,

ЛР 15 Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий,

ЛР 17 Проявляющий готовность участвовать в решении задач местного сообщества,

ЛР 19 Осознающий свою роль в развитии экономики региона,

ЛР 22 Проявляющий ответственное отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении профессиональных проблем,

ЛР 23 Стремящийся к саморазвитию и самосовершенствованию во всех сферах жизни и деятельности,

ЛР 25 Проявляющий социальную, профессиональную и образовательную мобильность.

1.2 Требования к уровню освоения

Код и наименование компетенции ФГОС СПО	Знания и умения, необходимые для формирования компетенции		Оценочные средства
ПК-1.1 Обрабатывать первичные бухгалтерские документы	Знать:	<p>общие требования к бухгалтерскому учету в части документирования всех хозяйственных действий и операций;</p> <p>понятие первичной бухгалтерской документации;</p> <p>определение первичных бухгалтерских документов;</p> <p>формы первичных бухгалтерских документов, содержащих обязательные реквизиты первичного учетного документа;</p> <p>порядок проведения проверки первичных бухгалтерских документов, формальной проверки документов, проверки по существу, арифметической проверки;</p> <p>принципы и признаки группировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок проведения таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>порядок составления регистров бухгалтерского учета;</p> <p>правила и сроки хранения первичной бухгалтерской документации;</p>	<p>Вопросы для собеседования,</p> <p>Индивидуальное задание на практику,</p> <p>Требования к отчету по практике</p>
	Уметь:	<p>принимать произвольные первичные бухгалтерские документы, рассматриваемые как письменное доказательство совершения хозяйственной операции или получение разрешения на ее проведение;</p> <p>принимать первичные бухгалтерские документы на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;</p> <p>проверять наличие в произвольных первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>проводить формальную проверку документов, проверку по существу, арифметическую проверку;</p> <p>проводить группировку первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>проводить таксировку и контировку первичных бухгалтерских документов;</p> <p>организовывать документооборот;</p> <p>разбираться в номенклатуре дел;</p> <p>вносить данные по сгруппированным документам в регистры бухгалтерского учета;</p>	

		<p>передавать первичные бухгалтерские документы в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>передавать первичные бухгалтерские документы в постоянный архив по истечении установленного срока хранения;</p> <p>исправлять ошибки в первичных бухгалтерских документах;</p>	
	Практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	
ПК-1.2. Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации	Знать:	<p>сущность плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>теоретические вопросы разработки и применения плана счетов бухгалтерского учета в финансово-хозяйственной деятельности организации;</p> <p>инструкцию по применению плана счетов бухгалтерского учета;</p> <p>принципы и цели разработки рабочего плана счетов бухгалтерского учета организации;</p> <p>классификацию счетов бухгалтерского учета по экономическому содержанию, назначению и структуре;</p> <p>два подхода к проблеме оптимальной организации рабочего плана счетов - автономию финансового и управленческого учета и объединение финансового и управленческого учета;</p>	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	<p>анализировать план счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций;</p> <p>обосновывать необходимость разработки рабочего плана счетов на основе типового плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>конструировать поэтапно рабочий план счетов бухгалтерского учета организации;</p>	
	Практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	
ПК-1.3 Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые документы	Знать:	<p>учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути;</p> <p>учет денежных средств на расчетных и специальных счетах;</p> <p>особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам;</p> <p>порядок оформления денежных и кассовых документов, заполнения кассовой книги;</p>	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике

		правила заполнения отчета кассира в бухгалтерию;	
	Уметь:	проводить учет кассовых операций, денежных документов и переводов в пути; проводить учет денежных средств на расчетных и специальных счетах; учитывать особенности учета кассовых операций в иностранной валюте и операций по валютным счетам; оформлять денежные и кассовые документы; заполнять кассовую книгу и отчет кассира в бухгалтерию.	
	Практический опыт:	документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	
ПК-1.4 Формировать бухгалтерские проводки по учету активов организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета	Знать:	<p>понятие и классификацию основных средств; оценку и переоценку основных средств; учет поступления основных средств; учет выбытия и аренды основных средств; учет амортизации основных средств; особенности учета арендованных и сданных в аренду основных средств; понятие и классификацию нематериальных активов; учет поступления и выбытия нематериальных активов; амортизацию нематериальных активов; учет долгосрочных инвестиций; учет финансовых вложений и ценных бумаг; учет материально-производственных запасов: понятие, классификацию и оценку материально-производственных запасов; документальное оформление поступления и расхода материально-производственных запасов учет материалов на складе и в бухгалтерии; синтетический учет движения материалов; учет транспортно-заготовительных расходов; учет затрат на производство и калькулирование себестоимости: систему учета производственных затрат и их классификацию; сводный учет затрат на производство, обслуживание производства и управление; особенности учета и распределения затрат вспомогательных производств; учет потерь и непроизводственных расходов; учет и оценку незавершенного производства; калькуляцию себестоимости продукции характеристику готовой продукции, оценку и синтетический учет;</p>	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике

		<p>технология реализации готовой продукции (работ, услуг);</p> <p>учет выручки от реализации продукции (работ, услуг);</p> <p>учет расходов по реализации продукции, выполнению работ и оказанию услуг;</p> <p>учет дебиторской и кредиторской задолженности и формы расчетов;</p> <p>учет расчетов с работниками по прочим операциям и расчетов с подотчетными лицами.</p>	
	Уметь:	<p>проводить учет основных средств;</p> <p>проводить учет нематериальных активов;</p> <p>проводить учет долгосрочных инвестиций;</p> <p>проводить учет финансовых вложений и ценных бумаг;</p> <p>проводить учет материально-производственных запасов;</p> <p>проводить учет затрат на производство и калькулирование себестоимости;</p> <p>проводить учет готовой продукции и ее реализации;</p> <p>проводить учет текущих операций и расчетов;</p>	
	Практический опыт:	в документировании хозяйственных операций и ведении бухгалтерского учета активов организации.	
<p>ПК-2.2</p> <p>Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации активов в местах их хранения.</p>	Знать:	<p>нормативные правовые акты, регулирующие порядок проведения инвентаризации активов и обязательств; основные понятия инвентаризации активов;</p> <p>характеристику объектов, подлежащих инвентаризации;</p> <p>цели и периодичность проведения инвентаризации имущества;</p> <p>задачи и состав инвентаризационной комиссии;</p> <p>процесс подготовки к инвентаризации, порядок подготовки регистров аналитического учета по объектам инвентаризации;</p> <p>перечень лиц, ответственных за подготовительный этап для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации;</p>	<p>Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике</p>
	Уметь:	<p>определять цели и периодичность проведения инвентаризации;</p> <p>руководствоваться нормативными правовыми актами, регулиющими порядок проведения инвентаризации активов;</p> <p>пользоваться специальной терминологией при проведении инвентаризации активов;</p> <p>давать характеристику активов организации;</p>	

	Практический опыт:	в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	
ПК 2.3 Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного соответствия фактических данных инвентаризации данным учета;	Знать:	приемы физического подсчета активов; порядок составления инвентаризационных описей и сроки передачи их в бухгалтерию; порядок инвентаризации основных средств и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации нематериальных активов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках; порядок инвентаризации и переоценки материально производственных запасов и отражение ее результатов в бухгалтерских проводках;	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	готовить регистры аналитического учета по местам хранения активов и передавать их лицам, ответственным за подготовительный этап, для подбора документации, необходимой для проведения инвентаризации; составлять инвентаризационные описи; проводить физический подсчет активов;	
	Практический опыт:	в выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	
ПК 2.4 Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации;	Знать:	формирование бухгалтерских проводок по отражению недостачи ценностей, выявленные в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формирование бухгалтерских проводок по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	формировать бухгалтерские проводки по отражению недостачи активов, выявленных в ходе инвентаризации, независимо от причин их возникновения с целью контроля на счете 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей"; формировать бухгалтерские проводки по списанию недостач в зависимости от причин их возникновения;	
	Практический опыт:	выполнении работ по инвентаризации активов и обязательств организации;	
ПК-3.1 Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов и	Знания:	виды и порядок налогообложения; систему налогов Российской Федерации; элементы налогообложения; источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов;	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику,

сборов в бюджеты различных уровней;		аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	Требования к отчету по практике
	Умения:	определять виды и порядок налогообложения; ориентироваться в системе налогов Российской Федерации; выделять элементы налогообложения; определять источники уплаты налогов, сборов, пошлин; оформлять бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм налогов и сборов; организовывать аналитический учет по счету 68 "Расчеты по налогам и сборам";	
	Практический опыт:	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК-3.2 Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	Знания:	порядок заполнения платежных поручений по перечислению налогов и сборов; правила заполнения данных статуса плательщика, идентификационный номер налогоплательщика (далее - ИНН) получателя, код причины постановки на учет (далее - КПП) получателя, наименования налоговой инспекции, код бюджетной классификации (далее - КБК), общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (далее - ОКАТО), основания платежа, налогового периода, номера документа, даты документа, типа платежа; коды бюджетной классификации, порядок их присвоения для налога, штрафа и пени; образец заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	заполнять платежные поручения по перечислению налогов и сборов; выбирать для платежных поручений по видам налогов соответствующие реквизиты; выбирать коды бюджетной классификации для определенных налогов, штрафов и пени; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению налогов, сборов и пошлин;	
	Практический опыт:	Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям;	
ПК-3.3. Формировать бухгалтерские проводки по	Знания:	учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию";	Вопросы для собеседования,

начислению и перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы;		сущность и структуру страховых взносов в Федеральную налоговую службу (далее - ФНС России) и государственные внебюджетные фонды; объекты налогообложения для исчисления страховых взносов в государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки исчисления страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; порядок и сроки представления отчетности в системе ФНС России и внебюджетного фонда;	Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	проводить учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению; определять объекты налогообложения для исчисления, отчеты по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды; применять порядок и соблюдать сроки исчисления по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды; применять особенности зачисления сумм по страховым взносам в ФНС России и в государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонды обязательного медицинского страхования; оформлять бухгалтерскими проводками начисление и перечисление сумм по страховым взносам в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; осуществлять аналитический учет по счету 69 "Расчеты по социальному страхованию"; проводить начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использовать средства внебюджетных фондов по направлениям, определенным законодательством;	
	Практический опыт:	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	
ПК-3.4 Оформлять платежные	Знания:	особенности зачисления сумм страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;	Вопросы для собеседования,

документы на перечисление страховых взносов во внебюджетные фонды и налоговые органы, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским операциям.		оформление бухгалтерскими проводками начисления и перечисления сумм страховых взносов в ФНС России и государственные внебюджетные фонды: в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; начисление и перечисление взносов на страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; использование средств внебюджетных фондов; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; порядок заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; образец заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; процедуру контроля прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка.	Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	осуществлять контроль прохождения платежных поручений по расчетно-кассовым банковским операциям с использованием выписок банка; заполнять платежные поручения по перечислению страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Фонд обязательного медицинского страхования; выбирать для платежных поручений по видам страховых взносов соответствующие реквизиты; оформлять платежные поручения по штрафам и пеням внебюджетных фондов; пользоваться образцом заполнения платежных поручений по перечислению страховых взносов во внебюджетные фонды; заполнять данные статуса плательщика, ИНН получателя, КПП получателя, наименование налоговой инспекции, КБК, ОКАТО, основания платежа, страхового периода, номера документа, даты документа	
	Практический опыт:	в проведении расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами.	

<p>ПК-4.1 Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации, определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	Знания:	<p>законодательство Российской Федерации о бухгалтерском учете, о налогах и сборах, консолидированной финансовой отчетности, аудиторской деятельности, архивном деле, в области социального и медицинского страхования, пенсионного обеспечения; гражданское, таможенное, трудовое, валютное, бюджетное законодательство Российской Федерации, законодательство о противодействии коррупции и коммерческому подкупу, легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма, законодательство о порядке изъятия бухгалтерских документов, об ответственности за непредставление или представление недостоверной отчетности; определение бухгалтерской отчетности как информации о финансовом положении экономического субъекта на отчетную дату, финансовом результате его деятельности и движении денежных средств за отчетный период; теоретические основы внутреннего контроля совершаемых фактов хозяйственной жизни и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности; механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период; методы обобщения информации о хозяйственных операциях организации за отчетный период; порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости; методы определения результатов хозяйственной деятельности за отчетный период;</p>	<p>Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике</p>
	Умения:	<p>использовать методы финансового анализа информации, содержащейся в бухгалтерской (финансовой) отчетности, устанавливать причинно-следственные связи изменений, произошедших за отчетный период, оценивать потенциальные риски и возможности экономического субъекта в обозримом будущем, определять источники, содержащие наиболее полную и достоверную информацию о работе объекта внутреннего контроля;</p>	
	Практический опыт:	<p>в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;</p>	

<p>ПК 4.2. Составлять формы бухгалтерской (финансовой) отчетности в установленные законодательством сроки;</p>	<p>Знания:</p>	<p>требования к бухгалтерской отчетности организации; состав и содержание форм бухгалтерской отчетности; бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах как основные формы бухгалтерской отчетности; методы группировки и перенесения обобщенной учетной информации из оборотно-сальдовой ведомости в формы бухгалтерской отчетности; процедуру составления приложений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах; порядок отражения изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета; порядок организации получения аудиторского заключения в случае необходимости; сроки представления бухгалтерской отчетности; правила внесения исправлений в бухгалтерскую отчетность в случае выявления неправильного отражения хозяйственных операций; международные стандарты финансовой отчетности (МСФО) и Директивы Европейского Сообщества о консолидированной отчетности.</p>	<p>Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике</p>
	<p>Умения:</p>	<p>отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета имущественное и финансовое положение организации; определять результаты хозяйственной деятельности за отчетный период; закрывать бухгалтерские регистры и заполнять формы бухгалтерской отчетности в установленные законодательством сроки; устанавливать идентичность показателей бухгалтерских отчетов; осваивать новые формы бухгалтерской отчетности; адаптировать бухгалтерскую (финансовую) отчетность Российской Федерации к Международным стандартам финансовой отчетности.</p>	
	<p>Практический опыт:</p>	<p>в составлении бухгалтерской (финансовой) отчетности по Международным стандартам финансовой отчетности; в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности.</p>	
<p>ПК 4.3. Составлять (отчеты) и</p>	<p>Знания:</p>	<p>формы налоговых деклараций по налогам и сборам в бюджет и инструкции по их заполнению</p>	<p>Вопросы для собеседования,</p>

налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, учитывая отмененный единый социальный налог (ЕСН), отчеты по страховым взносам в государственные внебюджетные фонды, а также формы статистической отчетности в установленные законодательством сроки;	Умения:	выбирать генеральную совокупность из регистров учетных и отчетных данных, применять при ее обработке наиболее рациональные способы выборки, формировать выборку, к которой будут применяться контрольные и аналитические процедуры; анализировать налоговое законодательство, типичные ошибки налогоплательщиков, практику применения законодательства налоговыми органами, арбитражными судами;	Индивидуально с заданием на практику, Требования к отчету по практике
	Практический опыт:	применении налоговых льгот; в разработке учетной политики в целях налогообложения; в составлении налоговых деклараций, отчетов по страховым взносам во внебюджетные фонды и форм статистической отчетности, входящих в бухгалтерскую отчетность, в установленные законодательством сроки;	
ПК 4.4. Проводить контроль и анализ информации об активах и финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	Знания:	методы финансового анализа; виды и приемы финансового анализа; процедуры анализа бухгалтерского баланса: порядок общей оценки структуры активов и источников их формирования по показателям баланса; порядок определения результатов общей оценки структуры активов и их источников по показателям баланса; процедуры анализа ликвидности бухгалтерского баланса; порядок расчета финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности; состав критериев оценки несостоятельности (банкротства) организации; процедуры анализа показателей финансовой устойчивости; процедуры анализа отчета о финансовых результатах;	Вопросы для собеседования, Индивидуально с заданием на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	применять методы внутреннего контроля (интервью, пересчет, обследование, аналитические процедуры, выборка); выявлять и оценивать риски объекта внутреннего контроля и риски собственных ошибок; оценивать соответствие производимых хозяйственных операций и эффективность использования активов правовой и нормативной базе;	

	Практический опыт:	составлении бухгалтерской отчетности и использовании ее для анализа финансового состояния организации;	
ПК 4.5. Принимать участие в составлении бизнес-плана;	Знания:	принципы и методы общей оценки деловой активности организации, технологию расчета и анализа финансового цикла.	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	составлять прогнозные сметы и бюджеты, платежные календари, кассовые планы, обеспечивать составление финансовой части бизнес-планов, расчетов по привлечению кредитов и займов, проспектов эмиссий ценных бумаг экономического субъекта; вырабатывать сбалансированные решения по корректировке стратегии и тактики в области финансовой политики экономического субъекта, вносить соответствующие изменения в финансовые планы (сметы, бюджеты, бизнес-планы);	
	Практический опыт:	Принимать участие в составлении бизнес-плана;	
ПК 4.6. Анализировать финансово-хозяйственную деятельность, осуществлять анализ информации, полученной в ходе проведения контрольных процедур, выявление и оценку рисков;	Знания:	разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта; применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Умения:	определять объем работ по финансовому анализу, потребность в трудовых, финансовых и материально-технических ресурсах; определять источники информации для проведения анализа финансового состояния экономического субъекта; планировать программы и сроки проведения финансового анализа экономического субъекта и осуществлять контроль их соблюдения, определять состав и формат аналитических отчетов; распределять объем работ по проведению финансового анализа между работниками (группами работников); проверять качество аналитической информации, полученной в процессе проведения финансового анализа, и выполнять процедуры по ее обобщению; формировать аналитические отчеты и представлять их заинтересованным пользователям;	

		<p>координировать взаимодействие работников экономического субъекта в процессе проведения финансового анализа;</p> <p>оценивать и анализировать финансовый потенциал, ликвидность и платежеспособность, финансовую устойчивость, прибыльность и рентабельность, инвестиционную привлекательность экономического субъекта;</p> <p>формировать обоснованные выводы по результатам информации, полученной в процессе проведения финансового анализа экономического субъекта;</p> <p>разрабатывать финансовые программы развития экономического субъекта, инвестиционную, кредитную и валютную политику экономического субъекта;</p> <p>применять результаты финансового анализа экономического субъекта для целей бюджетирования и управления денежными потоками;</p>	
	Практический опыт:	в анализе информации о финансовом положении организации, ее платежеспособности и доходности;	
ПК 4.7. Проводить мониторинг устранения менеджментом выявленных нарушений, недостатков и рисков.	Знания:	основы финансового менеджмента, методические документы по финансовому анализу, методические документы по бюджетированию и управлению денежными потоками;	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику,
	Умения:	формировать информационную базу, отражающую ход устранения выявленных контрольными процедурами недостатков;	Требования к отчету по практике
	Практический опыт:	в участии в счетной проверке бухгалтерской отчетности;	
ОК-1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Знать:	<p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и	

		эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
ОК-2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Знать:	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение профессиональной деятельности	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска; оформлять результаты поиска; применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Знать:	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.	Вопросы для собеседования, Индивидуально задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Знать:	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Знать:	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знать:	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	описывать значимость своей профессии (специальности); применять стандарты антикоррупционного поведения	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Знать:	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	Вопросы для собеседования, Индивидуальное задание на практику, Требования к отчету по практике
	Уметь:	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	

2. Уровни формирования компетенций

Шкала оценивания

Оценка	зачтено	не зачтено
Уровень сформированности компетенции	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована
Качество ответов на вопросы по собеседованию	полно излагает изученный материал, даёт правильные ответы на вопросы или неполные при условии наличия соответствующих разделов в отчете; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка	студент обнаруживает незнание большей части содержания отчета, допускает ошибки или не отвечает на вопросы, беспорядочно и неуверенно излагает материал
Оценка выполнения индивидуального задания на практику	Индивидуальное задание на практику выполнено в полном или практически полном объеме	Индивидуальное задание на практику не выполнено
Соответствие дневника рабочему графику (плану) практики	Дневник полностью соответствует рабочему графику (плану) практики	Дневник не соответствует рабочему графику (плану) практики
Соответствие отчета программе прохождения практики, качество его подготовки и сроки сдачи	Отчет полностью или частично соответствует программе прохождения практики, характеризуется высоким качеством подготовки и структурированностью (четкость, нумерация страниц, подробное	Отчет не соответствует программе прохождения практики, характеризуется низким качеством его подготовки, нарушена структурированность,

	оглавление отчета), не нарушены сроки сдачи отчета	нарушены сроки сдачи отчета
--	--	-----------------------------

3. Содержание заданий текущего контроля

Индивидуальное задание на практику

№ п/п	Содержание практики по разделам	Виды работ
ПМ.01 «Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации»		
1	Практические основы бухгалтерского учета активов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнение справки об условной организации, ее организационно-правовой собственности, специализации производства. 2. Формирование учетной политики условной организации. 3. Разработка рабочего плана счетов бухгалтерского учета, применяемого в организации. 4. Отражение данных об остатках на счетах бухгалтерского учета. 5. Проверка и обработка первичных бухгалтерских документов. 6. Исправление ошибок в бухгалтерских документах и в учетных регистрах. 7. Отражение в учете денежных средств, кассовых операций, денежных документов и переводов в пути. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 8. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с расчетами. Составление авансового отчета, платежных поручений. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. 9. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни по расчетному счету и специальным счетам в банке. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету денежных средств. 10. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с основными средствами, применение способов оценки и начисления амортизации основных средств в условной организации. 11. Отражение в учете поступления, начисления амортизации, выбытия и ремонта основных средств. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету основных средств. 12. Отражение в учете фактов хозяйственной жизни, связанных с нематериальными активами. Учет поступления, выбытия, оценка и учет амортизации. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету нематериальных активов. 13. Отражение в учете капитальных и финансовых вложений, осуществление оценки финансовых вложений. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету финансовых вложений. 14. Отражение в учете запасов. 15. Отражать порядок учета запасов на складе и в бухгалтерии, вести синтетический и аналитический учет запасов. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету материалов. 16. Отражение в учете затрат на производство и калькулирование себестоимости продукции (работ, услуг).

		<p>17. Отражение в учете затрат, включаемых в себестоимость продукции в данной организации, учет расходов по элементам и калькуляционным статьям, непроизводственным расходам, производственным потерям, учет затрат на производство и калькулирование себестоимости вспомогательных производств.</p> <p>18. Отражение в учете готовой продукции, определение выручки от продажи продукции. Отражать порядок учета поступления и отгрузки (продажи) готовой продукции, учет расходов на продажу. Осуществлять расчет фактической себестоимости выпущенной продукции и определять финансовый результат от продажи продукции. Заполнение первичных документов и учетных регистров по учету готовой продукции и ее продажи.</p> <p>19. Заполнение учетных регистров по учету расчетов с разными дебиторами и кредиторами. Учет расчетов с подотчетными лицами.</p>
ПМ.03. ПРОВЕДЕНИЕ РАСЧЕТОВ С БЮДЖЕТОМ И ВНЕБЮДЖЕТНЫМИ ФОНДАМИ		
2	Организация расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами	<p>1. Ознакомиться с данными условной организации, типовыми фактами хозяйственной жизни, связанными с проведением расчетов с бюджетами бюджетной системы по налогам, сборам, страховым взносам, рабочим планом счетов условной организации по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам» и счету 69 «Расчеты по социальному страхованию и обеспечению».</p> <p>2. На основании фактов хозяйственной жизни условной организации выполнить следующие работы: Произвести расчёты по налогу на добавленную стоимость (НДС). Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на добавленную стоимость. Оформить платежные поручения на перечисление налога на добавленную стоимость в бюджет. Произвести расчёт налога на имущество организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на имущество организаций. Оформить платежные поручения для перечисления налога на имущество организаций. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на прибыль организаций (авансового платежа) за налоговый или отчетный период. Оформить платежные поручения для перечисления налога на прибыль организаций (авансового платежа). Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога при применении упрощенной системы налогообложения. Оформить платежные поручения для перечисления налога в бюджетную систему Российской Федерации. Сформировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налога на доходы физических лиц. Оформить платежные поручения на уплату налога на доходы физических лиц. 3. Оформить и защитить Отчет по учебной практике</p>
ПМ.04. СОСТАВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БУХГАЛТЕРСКОЙ (ФИНАНСОВОЙ) ОТЧЕТНОСТИ		
3	Раздел 1. Технология составления	<p>Виды работ:</p> <p>1. Заполнение журнала фактов хозяйственной жизни.</p>

	бухгалтерско й (финансовой) отчетности	<p>2. Определение результатов хозяйственной деятельности за отчетный период.</p> <p>3. Закрытие учетных бухгалтерских регистров.</p> <p>4. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: бухгалтерского баланса.</p> <p>5. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о финансовых результатах.</p> <p>6. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета об изменениях капитала.</p> <p>7. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: отчета о движении денежных средств.</p> <p>8. Заполнение форм бухгалтерской (финансовой) отчетности: пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.</p> <p>9. Отражение изменений в учетной политике в целях бухгалтерского учета.</p> <p>10. Внесение исправлений в бухгалтерскую отчетность.</p>
4	Раздел 2. Использовани е бухгалтерско й отчетности	<p>Виды работ:</p> <p>1. Определение оценки структуры активов и пассивов по показателям баланса.</p> <p>2. Определение результатов общей оценки активов и их источников по показателям баланса.</p> <p>3. Расчет показателей ликвидности бухгалтерского баланса.</p> <p>4. Расчет финансовых коэффициентов для оценки платежеспособности.</p> <p>5. Расчет показателей оценки несостоятельности (банкротства) организации.</p> <p>6. Расчет и анализ показателей финансовой устойчивости.</p> <p>7. Расчет и анализ показателей деловой активности.</p> <p>8. Расчет показателей финансового цикла. 9. Определение и анализ уровня и динамики финансовых результатов по показателям отчетности.</p> <p>10. Определение и анализ влияния факторов на прибыль.</p> <p>11. Расчет и анализ показателей рентабельности.</p> <p>12. Расчет и анализ состава и движения собственного капитала.</p> <p>13. Расчет и оценка чистых активов.</p> <p>14. Анализ поступления и расходования денежных средств</p>
ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»		
1	Выполнение работ по профессии «Кассир»	<p>Виды работ:</p> <p>1. Ознакомиться с нормативными документами о порядке ведения кассовых операций в РФ. Указание Банка России «О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства» от 11.03.2014 г. № 3210-У (последняя редакция). Ознакомиться с формой и содержанием приказа о кассовой дисциплине.</p> <p>2. составить должностную инструкцию кассира, инструкцию по охране труда кассира, договор о материальной ответственности. Рассчитать лимит остатка денег в кассе.</p> <p>3. составить первичные документы по учету кассовых операций (приходный кассовый ордер, расходный кассовый ордер,</p>

	<p>объявление на взнос наличными). Заполнить Кассовую книгу. Рассчитать остаток наличных денег в кассе. Подготовить отчет кассира. Составить корреспонденции счетов. Заполнить Журнал-Ордер №1 и Ведомость №1.</p> <p>4. заполнение первичных документов по кассе;</p> <p>5. прием денежной наличности по приходным кассовым ордерам;</p> <p>6. выдача денежной наличности по расходным кассовым ордерам;</p> <p>7. проверка наличия в первичных бухгалтерских документах обязательных реквизитов;</p> <p>8. формальная проверка документов, проверка по существу, арифметическая проверка;</p> <p>9. проведение группировки первичных бухгалтерских документов по ряду признаков;</p> <p>10. проведение таксировки и контировки первичных бухгалтерских документов;</p> <p>11. заполнение учетных регистров;</p> <p>12. подготовка первичных бухгалтерских документов для передачи в текущий бухгалтерский архив;</p> <p>13. исправление ошибок в первичных бухгалтерских документах;</p> <p>14. заполнение кассового отчета кассира; изучить порядок оформления операций по наличным и безналичным операциям;</p> <p>15. организовать работу ККТ;</p> <p>16. организовать проведение ревизии кассы экономического субъекта.</p>
--	---

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Вопросы для собеседования

ПМ 01 Документирование хозяйственных операций и ведение бухгалтерского учета активов организации

1. Перечислите первичные документы, которые оформляются при ведении кассовых операций
2. Приведите характеристику счета 50 «Касса».
3. Какие виды денежных документов Вы знаете?
4. В каких случаях применяется счет 57 «Переводы в пути».
5. Перечислите первичные документы, которые оформляются при ведении банковских операций.
6. Приведите характеристику счета 51 «Расчетные счета».
7. Назовите особенности ведения учета денежных средств на валютных счетах в банках.
8. Перечислите специальные счета в банках, которые могут открывать организации
9. Перечислите первичные документы, которыми оформляются операции с дебиторами
10. Какой проводкой отражают постановку на учет дебиторской задолженности покупателя?
11. Какие операции отражают на счете 73 «Расчеты с персоналом по прочим операциям»?
12. Кого можно считать подотчетным лицом? Назовите документ, которым отчитываются подотчетные лица?
13. Какие объекты признаются основными средствами?
14. Перечислите первичные документы, которые оформляются операции по движению основных средств и нематериальных активов

15. На каком счете формируется первоначальная стоимость основных средств и нематериальных активов?
16. Перечислите способы расчета амортизации основных средств.
17. Как происходит признание средств, затраченных на ремонт основных средств?
18. На каком счете учитывают средства, затраченные на реконструкцию, модернизацию основных средств?
19. Арендованные основные средства подлежат учету на счете 01 «Основные средства»?
20. Какие виды объектов могут быть отнесены к нематериальным активам?
21. Как формируется остаточная стоимость выбывающих нематериальных активов?
22. Перечислите способы расчета амортизационных отчислений по нематериальным активам
23. Какую оценку формируют при поступлении производственных запасов?
24. Перечислите первичные документы, которые оформляются операции по движению материально-производственных запасов
25. На каком счете ведется учет производственных запасов?
26. Какие виды себестоимости формируются в бухгалтерском учете?.
27. Затраты основного производства формируются на счете....?.
28. Счет 23 может иметь сальдо?
29. Счет 26 подлежит списанию?
30. Какие способы оценки готовой продукции могут применяться при ведении ее учета?
31. Назовите варианты ведения учета готовой продукции.
32. Как отражается в учете продажа готовой продукции?
33. Приведите характеристику счета 58 «Финансовые вложения».

ПМ 03 «Проведение расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами»

1. В чем заключаются особенности ведения аналитического учета по счету 68 «Расчеты по налогам и сборам»?
2. Как формируется бухгалтерская проводка по начислению НДС при продаже товаров (выполнении работ, оказании услуг)?
3. Как отражается в бухгалтерском учете НДС, предъявленный в счете-фактуре поставщиком материалов, работ, услуг?
4. Какой бухгалтерской проводкой отражается начисление налога на прибыль и ежемесячных авансовых платежей?
5. Как отражается в бухгалтерском учете перечисление налогов и сборов в федеральный бюджет, бюджет субъекта и местный бюджет?
6. На каких счетах отражается в бухгалтерском учете удержанный НДФЛ из заработной платы работников?
7. В каком поле нужно указать статус организации, которая перечисляет денежные средства в бюджет?
8. Какие сведения о платеже должны быть обязательно указаны в поручениях на уплату налогов и страховых взносов?
9. Какие установлены даты для перечисления налогов при применении общей системы налогообложения организацией – налога на прибыль, НДС, налога на имущество, транспортного налога, земельного налога?
10. С какими счетами корреспондирует счет 69 при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное медицинское страхование?
11. Какие последствия может повлечь за собой неправильное указание КБК или ОКТМО в платежном поручении на перечисление страховых взносов?

12. Какие разделы налоговой декларации по налогу на прибыль обязательны для заполнения налогоплательщиками?
13. Каким нормативным документом регулируется порядок составления налоговой декларации по налогу на добавленную стоимость?
14. Как рассчитывается налоговая база по налогу на прибыль организаций в налоговой декларации?
15. Что является налоговой базой по транспортному налогу?

ПМ 04 «Составление и использование бухгалтерской отчетности»

1. Перечислите основные нормативные документы, регулирующие порядок составления бухгалтерской отчетности.
2. Этапы составления бухгалтерской отчетности.
3. Процедуры, предшествующие заполнению форм бухгалтерской отчетности.
4. Как происходит закрытие счетов 25 «Общепроизводственные расходы» и 26 «Общехозяйственные расходы».
5. Закрытие счета 20 «Основное производство».
6. Закрытие счета 44 «Расходы на продажу».
7. Закрытие счетов 90 «Продажи» и счета 91 «Прочие доходы и расходы».
8. Формирование финансового результата на счете 99 «Прибыли и убытки».
9. Определение чистой прибыли (убытка).
10. Перечислите основные требования к бухгалтерской отчетности организации.
11. Сроки составления и представления бухгалтерской отчетности.
12. Механизм отражения нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета данных за отчетный период.
13. Порядок составления шахматной таблицы и оборотно-сальдовой ведомости.
14. Состав и содержание форм бухгалтерской отчетности.
15. Бухгалтерский баланс как основная форма бухгалтерской отчетности.
16. Структура и содержание бухгалтерского баланса.
17. Правила оценки статей бухгалтерского баланса.
18. Структура и содержание формы бухгалтерской отчетности форма «Отчет финансовых результатов».
19. Структура и содержание формы бухгалтерской отчетности форма «Отчет о движении денежных средств».
20. Процедура составления пояснительной записки к бухгалтерскому балансу.

ПМ 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

1. Охарактеризуйте понятия налично-денежный оборот и безналичный оборот.
2. Объясните правила хранения наличных денежных средств в кассах предприятий.
3. Каким положением определен порядок ведения кассовых операций с банкнотами и монетой Банка России на территории Российской Федерации?
4. Лимит остатка кассы – это...
5. Кем устанавливается лимит остатка кассы?
6. Порядок проведения проверок первичной бухгалтерской документации.
7. Виды проверок первичных бухгалтерских документов: формальная, по существу, арифметическая.
8. Можно ли внести исправления в кассовые документы?
9. Что такое материальная ответственность?
10. На какие цели можно расходовать наличные деньги?

11. Когда и на какой срок допускается накопление юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем наличных денег в кассе сверх установленного лимита остатка наличных денег?
12. Является ли обязательным условие сдачи денег в кассы банков?
13. Какими документами оформляются кассовые операции, проводимые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем?
14. Сколько лет хранятся кассовые документы?
15. Кем оформляются кассовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя?
16. Какой договор заключается с кассиром и какие разделы он предусматривает?
17. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?
18. Что такое денежный документ?
19. Дайте характеристику денежным документам.
20. Как осуществляется прием наличных денег кассиром?
21. Каким нормативным документом регулируется порядок определения признаков подлинности и платежности денежных знаков российской валюты и других государств?
22. Нормативные документы, регулирующие безналичные расчеты в РФ
23. Укажите порядок оформления, представления, отзыва и возврата расчетных документов
24. Охарактеризуйте современную контрольно-кассовую технику.
25. Назовите правила эксплуатации и порядок работы на ККТ.
26. Что такое фискальный режим?
27. Какие виды деятельности можно оплачивать наличными денежными средствами без применения контрольно-кассовой техники?
28. Когда проводится ревизия кассы?
29. В скольких экземплярах составляется «Акт инвентаризации наличных денежных средств»?
30. Во время инвентаризации в бухгалтерию предприятия пришел покупатель для оплаты за оказанные услуги. Как принять деньги от покупателя во время инвентаризации?
31. Кассир предприятия уехал в банк для получения наличных денежных средств. Может ли в его отсутствие бухгалтер предприятия принять деньги?
32. В каких случаях на кассира накладывается административная и уголовная ответственность?

Требования к дневнику практики

Порядок заполнения и ведения дневника:

- дневник заполняется лично обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики;
- титульный лист дневника практики должен быть подписан указанными в дневнике лицами, последняя страница дневника практики должна быть подписана руководителем практики от организации и заверена печатью;
- описание конкретных этапов и работ по производственной практике, объем и время работы, замечания и предложения обучающегося, замечания и предложения руководителя делаются ежедневно. Они отражают краткие сведения о проделанной работе.
- дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения в университете.

Требования к отчету по практике

Конечным этапом прохождения практики является написание отчета о практике. Отчет о практике должен включать в себя:

- краткую характеристику предприятия или учреждения, на котором проходила практика;
 - порядок и сроки прохождения практики;
 - необходимые сведения о базе практики;
 - результаты выполнения рабочего плана (графика) прохождения практики;
 - описание конкретных видов работ (индивидуальных заданий), выполненных практикантом;
 - описание задач, которые приходилось решать под руководством руководителя практики от организации;
 - выводы, оценка положения финансовой службы в структуре организации, личное отношение и оценка полученных знаний и опыта работы на практике.
- Отчет по мере надобности иллюстрируется рисунками, картами, схемами, чертежами, фотографиями и другими наглядными материалами.
- Общий объем текстовой части рукописи отчета должен составлять не менее 20-25 страниц.
- К отчету прилагается характеристика по освоению общих и профессиональных компетенций.

4. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета

По итогам прохождения практики обучающийся должен своевременно представить на кафедру следующую отчетную документацию:

1. индивидуальное задание на практику;
2. рабочий план-график;
3. дневник практики;
4. аттестационный лист по освоению общих и профессиональных компетенций;
5. характеристику;
6. отчет о прохождении практики и выполнении индивидуальных заданий.

Наличие правильно оформленных отчетных документов по практике, отражающих освоенные компетенции в ходе выполнения индивидуальных заданий, является основанием для выставления положительной оценки. В случае наличия несоответствий в представленных документах оценка выставляется по итогам собеседования.